

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nomor : 733/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 03-11-2020
Halaman : 1 dari 5

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Status Dokumen:	Unit:	No Salinan:

DAFTAR PENGESAHAN

DIBUAT OLEH:	DIPERIKSA OLEH:	DISETUJUI OLEH:
Ketua Tim Penyusun	Wakil Manajemen	DEKAN
Dr. Fatimah Arofiati Noor	Dr. Hanni Garminia Y.	Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, Ph.D.

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nomor : 733/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 03-11-2020
Halaman : 2 dari 5

RIWAYAT STATUS REVISI DOKUMEN

Rev 0

[illegible]

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR**Nomor** : 733/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 03-11-2020
Halaman : 3 dari 5**1. UNIT KERJA TERKAIT**

- 1.1 Fakultas/Sekolah
- 1.2 Dekan/WDA
- 1.3 Program Studi
- 1.4 Kaprodi

2. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pelaksanaan sidang tugas akhir mahasiswa agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi pengajuan dan pelaksanaan sidang tugas akhir.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Akademik ITB
- 3.2 SK yang dikeluarkan oleh UKA

4. PENGERTIAN**4.1 Pengertian**

- a. **Tugas akhir** adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa pada tahap akhir studinya, yang berisi laporan atas penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- b. **Sidang** adalah kegiatan penyajian dan penilaian tugas akhir yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai penyaji serta dosen pembimbing dan dosen penilai sebagai tim penilai.

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen pembimbing menentukan dua orang dosen penguji Tugas Akhir, satu dosen berasal dari Kelompok Keilmuan (KK) yang sama dengan dosen pembimbing dan satu dosen berasal dari KK yang berbeda.

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nomor : 733/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 03-11-2020
Halaman : 4 dari 5

- 5.2 Pembimbing mengajukan sidang tugas akhir kepada Ketua Program Studi dengan menyerahkan formulir sidang Tugas Akhir yang berisi rincian identitas mahasiswa, judul tugas akhir, waktu dan tempat pelaksanaan, serta dosen penguji yang diusulkan.
- 5.3 Formulir pengajuan sidang sebagaimana disebutkan pada butir 5.2 dilengkapi dengan lampiran berupa salinan KSM, lembar abstrak, draf tugas akhir dan catatan bimbingan.
- 5.4 Pengajuan sidang yang dimaksud pada butir 5.2 dilakukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan sidang.
- 5.5 Setelah mencermati formulir pengajuan sidang beserta lampirannya dan mendapati semua syarat yang dibutuhkan telah terpenuhi, Ketua Program Studi menyetujui pelaksanaan sidang sesuai ketentuan yang diajukan oleh dosen pembimbing.
- 5.6 Staf Tata Usaha bagian akademik kemudian membuat berkas kelengkapan sidang yang berisi berita acara dan lembar penilaian, serta mendistribusikan draft tugas akhir kepada seluruh dosen yang terlibat dalam sidang.
- 5.7 Sidang tugas akhir dilaksanakan dengan mahasiswa sebagai penyaji serta dosen pembimbing dan penguji sebagai penilai.
- 5.8 Seluruh dosen memberikan penilaian berdasarkan sidang yang telah dilaksanakan, kemudian menuliskan hasil penilaiannya pada lembar penilaian Tugas Akhir.
- 5.9 Dosen pembimbing mengisi berita acara sidang yang berisi daftar hadir serta rekapitulasi nilai dari seluruh dosen yang terlibat dalam sidang.
- 5.10 Dosen pembimbing menyerahkan seluruh berkas kelengkapan sidang kepada Staf Tata Usaha bagian Akademik di Program Studi, untuk diteruskan kepada Ketua Program Studi.
- 5.11 Ketua Program Studi memasukkan nilai Tugas Akhir mahasiswa di web akademik ITB.

6. INDIKATOR KEBERHASILAN

PELAKSANAAN SIDANG TUGAS AKHIR

Nomor : 733/IT1.C.02.4.2/DA/2021
Revisi : 0
Tanggal : 03-11-2020
Halaman : 5 dari 5

6.1 Durasi dimasukkannya nilai Tugas Akhir mahasiswa oleh Ketua Program Studi sejak diterimanya formulir pengajuan sidang.

7. LAMPIRAN

7.1 Formulir pengajuan sidang

7.2 Formulir berita acara dan format penilaian sidang

7.3 Formulir catatan bimbingan Tugas Akhir

7.4 Template Buku Tugas Akhir

8. DIAGRAM ALIR

8.1 Diagram Alir SOP Sidang Tugas Akhir

